

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 1.060/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Código de Processo Civil;
- Portaria nº 03/2023 - TJ/ Primeira Vice-Presidência, de 06/10/2023 - Promove a revisão e a atualização dos atos normativos da Primeira Vice-Presidência.
- Portaria Primeira Vice- Presidência nº 04/2024, de 20/09/2024 – Altera o artigo 26 da Portaria 03/2023 - TJ/ Primeira Vice-Presidência, de 06/10/2023.

3 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de distribuição	$\frac{[\sum (\text{data de distribuição}) - \sum (\text{data de autuação})]}{\text{número de documentos}}$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório da Ata de Distribuição	0-6-2-2 o	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos - Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Proposto por:**

Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (**DECON**)

**Aprovado por:**

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (**SGJUD**)

5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER PROCESSOS PARA DISTRIBUIÇÃO

